

Das Multitalent für digitale Archivierung, Dokumenten- und Bildverwaltung.



Professionelle digitale Archivierung für Ihr Unternehmen

▷ Schafft Ordnung im Unternehmen

Ob Handel, Handwerk oder freie Berufe. Prall volle Regale mit vielen Ordnern gehören dazu. Einmal, weil man viele Belege und Dokumente aufheben will. Aber auch, um der steuerlichen Aufbewahrungspflicht über zehn Jahre Genüge zu tun. Volle Regale lösen sich mit DATAC Archiv in Luft auf. Die Speicherkapazität Ihres Computers oder eine mobile Festplatte schlucken hunderttausende von Belegen, Dokumenten und Bildern.

▷ Plötzlich ist digitale Archivierung auch für Sie ein Thema

Wegen der preislichen Hürden war digitale Archivierung im Mittelstand bisher kein Thema. Das ändert sich jetzt! Und Sie werden ganz schnell erkennen, wie riesig der Einsatzbereich ist und hoch die Kosteneinsparung gegenüber der bisherigen Papierablage.

○ Kosten für Organisationsmittel, Organisationsmöbel, Räume usw. entfallen völlig.

○ Suchen und Finden sind nur noch Sekundenbruchteile. Lästige „Ablage machen“ als lästige Verwaltungsarbeit gehört der Vergangenheit an. Ebenso die Suche in muffigen Archiven.

○ DATAC Archiv übernimmt die Ablagelogik des Papierarchivs. Daher können Sie mit diesem Programm von der ersten Minute an effizient umgehen.

▷ OCR Volltexterkennung ist die eigentliche Sensation

OCR Volltexterkennung kennt man eigentlich nur von großen teuren Programmen, die meist in Großunternehmen zum Einsatz kommen. DATAC Archiv kann OCR Volltexterkennung. Einfach einen Begriff eingeben. DATAC Archiv liest blitzschnell alle Scans durch und zeigt die Vorgänge, in denen der Begriff vorkommt. So schnell haben Sie eine Rechnung oder einen Kontoauszug noch nie wiedergefunden.

Das Multitalent für digitale Archivierung, Dokumenten- und Bildverwaltung.



▷ Allgemeines

- Zugriffsberechtigungen und Mitarbeiterberechtigungen (Passwortschutz)
- Netzwerk- und multiuserfähig
- Schnelle Erlernbarkeit, benutzerfreundliche Bedienung
- Unterstützt werden Dateiformate: BMP, DIB, RLE, GIF, JPEG, EMF, TIFF, PNG

▷ Archivieren

- Organisationsaufbau ähnlich der konventionellen Papierablage: Ordner, Register, Unterteilungen
- Ordnergruppen ähnlich Aktenschränken
- Scannen und unkompliziertes, auch automatisiertes Verschlagworten, OCR-Verschlagwortung für Volltexterkennung
- Übersichtliche Darstellung der Organisationsstrukturen
- Importieren von Dokumenten und Daten

▷ Büروفunktionen und Extras

- Scannen und Drucken ersetzt den Kopierer
- Scannen und Mailen für den schnellen Versand
- Scannen und Datei exportieren
- bereits vorhandene Bilder und Dokumente einfach per Mail versenden
- sofortige Wiederherstellbarkeit von Bildern und Dokumenten auf Papier
- Nachscannen, Ersetzen oder Verändern von Bildern und Dokumenten
- Herstellung von Sicherungen

▷ Volltexterkennung

- Mit Volltexterkennung finden Sie Begriffe und Zahlen, die innerhalb von Dokumenten stehen sofort
- OCR Volltexterkennung ist die modernste Form der digitalen Beleggutablage

Systemvoraussetzungen:

- Prozessor ab 1 GHz
- Windows 2000, XP oder Vista
- 512 MB Arbeitsspeicher
- Monitor mit Auflösung 1024x768 oder höher empfohlen
- mindestens 50 MB freier Festplattenspeicher
- bei Einsatz für Dokumentenverwaltung ist ein Twain-kompatibler Scanner erforderlich

prokont
Professionelle Buchführung

DATAC
Professionelle digitale Archivierung